

**XII Congresso
Paulista de
NEUROLOGIA
2019**

MANUAL DO EXPOSITOR

MANUAL DO EXPOSITOR

Prezado Expositor,

É com grande satisfação que damos boas-vindas a sua empresa como expositora do **XII Congresso Paulista de Neurologia**.

Este evento será realizado no Hotel Sofitel Jequitimar Guarujá o mais moderno Hotel e Centro de negócios da cidade do Guarujá. Com isso, acreditamos estar ampliando as oportunidades e otimizando resultados. Estamos trabalhando intensamente para tornar a sua participação um sucesso no Evento.

Para facilitar a participação da sua empresa no **XII Congresso Paulista de Neurologia**, você está recebendo o Manual do Expositor que **é parte integrante do Contrato de Locação** e contém informações importantes.

O Manual do Expositor possui detalhes referentes à montagem e decoração dos estandes, normas de funcionamento, dados administrativos e formulários específicos para cálculos de todos os serviços essenciais que serão prestados.

Esperando que sua empresa realize um excelente evento, solicitamos a sua atenção quanto ao cumprimento do cronograma de montagem. Os prazos e horários deverão ser obedecidos para o bom andamento das atividades comerciais e científicas.

Até lá e bons negócios.

Presidente do Congresso

Dr. Wilson Marques JR

Coordenador da Comissão Científica

Dr. Ronaldo Abraham

Comissão Organizadora

Dr. Acary S. Bulle de Oliveira

Dr. Rubens Gagliardi

Dr. Marcel Simis

Dr. José Luiz Pedroso

MANUAL DO EXPOSITOR

Apresentação	1
Localização, promotores e fornecedores oficiais	3

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1	Período e horário oficial do evento.....	4
1.2	Horários para acesso de montadoras e expositor	4
1.3	Anvisa	5
1.4	Acesso de expositores	5
1.5	Intransferibilidade.....	5
1.6	Encargos do expositor	5
1.7	Encargos da promotora.....	6
1.8	Responsabilidades sobre vendas	6
1.9	Vias de circulação	6
1.10	Brindes.....	7
1.11	Sonorização e direitos autorais	7
1.12	Demonstração	7
1.13	Participações de menores.....	7
1.14	Entrada e saída de mercadorias (IPI E ICMS).....	7
1.15	Seguro.....	10
1.16	DRT-SP - documentos exigidos.....	10
1.17	Disposições gerais.....	11
1.18	Estacionamento	11

2. PROVIDÊNCIAS IMPORTANTES

2.1	Credenciais	11
2.2	Limpeza	12
2.3	Segurança.....	12
2.4	Telefone e internet	13
2.5	Montagem.....	13
2.6	Energia Elétrica.....	16
2.7	Hidráulica.....	17
2.8	Alimentos e Bebidas	17
2.9	Croqui do Estande – Montagem Básica	17
2.10	Placa de Identificação	18
2.11	Termo de Responsabilidade.....	18

3. FORMULÁRIOS

F.1	Projetos estande especial	19
F.2	Credencial expositor	20
F.3	Termo de responsabilidade	21
F.4	Elétrica	22
F.5	Entrada e saída de materiais.....	23
F.6	Montagem e desmontagem.....	24
F.7	Limpeza.....	25

PROMOTORES E FORNECEDORES OFICIAIS
XII Congresso Paulista de Neurologia

COMISSÃO ORGANIZADORA:

Dr. Wilson Marques Jr- Presidente do congresso

Dr. Ronaldo Abraham - Coordenador da Comissão Científica

Comissão Organizadora: Dr. Acary S. Bulle de Oliveira, Dr. Rubens Gagliardi, Dr. Marcel Simis, Dr. José Luiz Pedroso

REALIZAÇÃO:

APAN - Associação Paulista de Neurologia.

ORGANIZAÇÃO:

Associação Paulista de Medicina

Av. Brigadeiro Luís Antônio, 278 – Bela Vista.

CEP: 01318-901 - São Paulo – SP

Tel.: (11) 3188-4250 **Fax:** (11) 3188-4255

Executiva de Eventos: Renata Laura Barbosa

E-mail : rbarbosa@apm.org.br

Tel: (11) 31884252

Marketing Comercial: Karina Ribeiro Dias

e-mail : karina.dias@apm.org.br

Tel: (11) 3188-4295

COORDENAÇÃO TÉCNICA E MONTAGEM OFICIAL:

G8G Eventos / Expo 3

Contato: Gisella Gimenez

Tel: (11) 4564.1257

Email: gisella@g8geventos.com.br / contato@g8geventos.com.br

AGÊNCIA DE TURISMO OFICIAL

Mello Faro Turismo

Avenida São Luis, 165, 1º andar – Conj. 01A - Centro.

CEP: 01046-001 – São Paulo - SP

Tel.: (11) 3155-4040 **Fax.:** (11) 3155-4049

WhatsApp: (11) 94718-4852

E-mail: eventos@mellofaro.com.br

www.mellofaro.com.br

LOCAL DO EVENTO

Hotel Sofitel Jequitimar

Avenida Marjory da Silva Prado, 1.100 – Praia de Pernambuco.

CEP: 11444-000 - Guarujá – SP

Tel.: (13) 2104-2000

XII Congresso Paulista de Neurologia

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1 - Período e horário oficial do **EVENTO**

Data	Dia	Início	Término
29/05	Quarta-feira	14h00	18h00
30/05	Quinta-feira	8h00	18h00
31/05	Sexta-feira	8h00	18h00
01/06	Sábado	8h00	12h00

1.2 - Período e horário para montagem dos estandes:

Montagem pela **Montadora Oficial – EXPO 3.**

	Data	Dia	Horário
Início	24/05	Sexta	8h
Término	28/05	Terça-feira	20h

Montagem por **Outras Montadoras**

Data	Dia	Horário
27/05	Segunda-feira	8h00 às 20h00
28/05	Terça-feira	8h00 às 20h00

Importante: No período de montagem (dias 27 e 28/05/19), é **estritamente proibido** a entrada na área de montagem dos estandes, pessoas usando calças curtas, saias, shorts, bermudas e/ou calçados não apropriados como chinelos ou sandálias.

Período e horário para **Montagem do Expositor - decoração dos estandes**

Data	Dia	Início	Término
28/05	Terça-feira	13h00	20h00

Período e horário para **Retirada de Material do Expositor**

Data	Dia	Início	Término
01/06	sábado	13h00	15h00

Desmontagem

Data	Dia	Início (horário)	Término (horário)
01/06	sábado	15h00	22h00

1.3 - ANVISA - Agência Nacional de Vigilância Sanitária

Nos termos da Lei Federal nº 6.360/76, do Decreto Federal nº 79.094/77, da Lei Estadual nº 10.083/98, da Lei Municipal nº 13.725/04 e da Portaria Municipal nº 1.293/07, a **empresa é obrigada a providenciar registro dos produtos nacionais e importados que pretenda expor ou comercializar junto à Anvisa - Agência Nacional de Vigilância Sanitária, órgão vinculado ao Ministério da Saúde.**

É de exclusiva e única responsabilidade da **empresa** o cumprimento de todas as normas estabelecidas pelas legislações supracitadas, bem como pela obrigatoriedade de apresentação da documentação relativa à autorização de funcionamento, licença de funcionamento e ou cadastro municipal de vigilância sanitária junto à **Covisa** - Coordenação de Vigilância Sanitária, órgão da Secretaria de Saúde do Município de São Paulo.

A empresa deverá obrigatoriamente manter em seu poder, no estande, durante o período da exposição, toda a documentação que comprove sua situação regular perante os órgãos competentes da Vigilância Sanitária. A **organização do evento**, a qualquer momento, poderá solicitar a apresentação dos respectivos comprovantes mencionados nesta cláusula.

1.4 - Acesso de expositores

A entrada de expositores para montagem final e decoração dos estandes será no **dia 28/05/19 das 13h às 20h**, e a desmontagem no **dia 01/06/19, das 13h às 15h**. Favor seguir rigorosamente o cronograma de desmontagem do **XII Congresso Paulista de Neurologia**, não deixando nenhum objeto e não permanecendo no local após o horário determinado, sob a pena de multa pecuniária de acordo com cálculos e taxas estabelecidas pelo Hotel Sofitel Jequitimar.

1.5 - Intransferibilidade

O Expositor não poderá transferir total ou parcialmente qualquer direito ou responsabilidade com relação à Promotora, nem sublocar total ou parcialmente a área que lhe foi alocada ou cedida como item de patrocínio.

1.6 - Encargos do Expositor

Além de outros mencionados no presente Manual/Regulamento, são encargos do Expositor:

- Contratar Montadora para montagem especial de seu estande, se assim optar dentro dos prazos e disposições estabelecidas pela Promotora, até 30 dias antes da data do evento;
- **Enviar projeto de montagem para aprovação da Montadora Oficial juntamente com o Formulário F1 e perspectivas do projeto cotado, planta baixa com elevação, ART /RRT com comprovante de pagamento até o dia 06/05/2019 impreterivelmente**, através do e-mail atendimento@g8geventos.com.br – contato: Gisella Gimenez - Tel.: (11)4564.1257 (**Formulário F1**).
- Respeitar os prazos estabelecidos, relativos às solicitações adicionais de serviços e remessa de informações, bem como o pagamento das taxas devidas;
- Participar do **XII Congresso Paulista de Neurologia** durante o período de funcionamento, mantendo o seu estande em perfeitas condições, desde a abertura até o encerramento do evento. Fica, portanto, entendido que é absolutamente **vetada a retirada de material** de exposição, bem como de objetos de decoração do estande antes do encerramento do **XII Congresso Paulista de Neurologia**;
- Divulgar, sempre que possível, sua participação no evento, em material promocional, em especial no período que antecede o **XII Congresso Paulista de Neurologia**;
- Observar a contratação de serviços extras de limpeza e segurança com antecedência;
- O Expositor não poderá contratar empresas ou elementos avulsos, não credenciados pela Promotora;
- **Todo o estande deverá possuir extintores de incêndio**, conforme normas de segurança, o qual **será fiscalizado no início do Congresso**, pelo Corpo de Bombeiros. Fornecedor sugerido pelo Hotel: CAPE – Contato: Ribeiro email: ribeirobc@hotmail.com;

- Realizar a limpeza do estande diariamente às 19h, ficando o Expositor obrigado a remover todo o material remanescente de limpeza para um depósito comum. Deverá ser mantido, em cada estande, um recipiente para o acúmulo de material usado, sendo expressamente proibido colocar lixo nos corredores e/ou áreas comuns;
- Desmontar e retirar material do seu estande após o encerramento do **XII Congresso Paulista de Neurologia**, de acordo com as normas já estabelecidas e mencionadas no presente Manual/Regulamento;
- Responsabilizar-se operacional e financeiramente pela desmontagem e remoção de produtos, material e estande, bem como do lixo disto resultante;
- Respeitar e fazer respeitar, em sua íntegra, todas as cláusulas e dispositivos do presente Regulamento, bem como outros que sejam estabelecidos pela Promotora;
- **Providenciar devolução do contrato de participação assinado até 30 dias antecedentes ao evento;**
- Manter informada a Promotora sobre eventuais alterações sofridas pela empresa, tais como: razão social, endereço, telefone, diretoria, linhas de produto, CNPJ/MF, inscrição estadual;
- Estar em dia com toda parte fiscal, fazendária, alfandegária, tributos federais, estaduais e municipais;

1.7 - Encargos da Promotora

- Colocar à disposição de cada Expositor sua respectiva área locada pelo período integral do **XII Congresso Paulista de Neurologia (início: 27/05/2019 a partir das 8h)**;
- Manter a área da exposição promocional em operação durante o período integral do **XII Congresso Paulista de Neurologia**, em especial no horário de funcionamento;
- Promover todos os serviços básicos, tais como: iluminação geral, central de informações, recepção, portaria, segurança, limpeza dos corredores e sanitários;
- Manter um serviço de informações aos visitantes sobre os Expositores do **XII Congresso Paulista de Neurologia**;
- Divulgar a realização do **XII Congresso Paulista de Neurologia** e a participação de seus Expositores;
- Fornecer aos Expositores e seus funcionários, credenciais para o ingresso no recinto do **XII Congresso Paulista de Neurologia (Formulário nº 2 e nº 6)**, conforme quantidades estabelecidas em contrato;
- **Manter os serviços acima não implica em responsabilidade da Promotora por qualquer perda, dano, roubo, extravio, avaria ou destruição referentes a bens ou pessoas;**
- Estabelecer normas que se façam necessárias para o funcionamento do **XII Congresso Paulista de Neurologia**;
- Manter um serviço de atendimento de urgência médica e remoção no local do evento. O atendimento em PS, hospitais e domicílios correrão por conta do interessado;
- Arbitrar casos omissos neste Manual/Regulamento.

1.8 - Responsabilidades sobre vendas

A Promotora não se responsabiliza pela realização de negócios entre expositores e congressistas/compradores. A responsabilidade da Promotora atém-se à organização, promoção e divulgação do evento junto a profissionais de categoria nacional e internacional.

1.9 - Vias de circulação

As vias de circulação do **XII Congresso Paulista de Neurologia** são de uso comum, não sendo permitida a distribuição de ingressos e panfletos, bem como a colocação de faixas, painéis ou outras peças promocionais sem conhecimento e autorização prévia da Promotora.

1.10 - Brindes

O Expositor poderá, exclusivamente, **dentro dos limites da área alocada, distribuir brindes ou lembranças** aos congressistas, desde que expressamente vinculados ao seu nome e/ ou respectivos produtos, **desde que estes produtos não sejam medicamentos**. Esta promoção deverá ser em escala compatível com as dimensões do estande, de forma a evitar formação de filas ou aglomerações. Não serão permitidas ações promocionais nos corredores e áreas comuns (corredores, entrada e saída). A Promotora poderá sustar qualquer promoção que a seu critério venha prejudicar o **XII Congresso Paulista de Neurologia**, o acesso e a visitação a qualquer estande e/ou livre circulação do público.

1.11 - Sonorização e direitos autorais

Os Expositores poderão manter som ambiental em seus estandes, somente no horário de visitação, desde que o volume seja inferior a 30 decibéis, e não venha prejudicar aos demais. É expressamente proibido o uso de amplificadores de som para mensagens de venda de produtos expostos ou outras promoções. O Expositor deverá acertar junto à Promotora o nível de decibéis permitidos na utilização do som (30 db), sob pena de ser suspensa sua utilização, pela direção do **XII Congresso Paulista de Neurologia**.

Direitos Autorais

Os expositores que utilizarem promoções musicais e/ou som ambiental deverão comprovar o recolhimento das taxas de direitos autorais devidas ao:

ECAD - Escritório Central de Arrecadação e Distribuição

Avenida Paulista, 171 - 3º andar – Bela Vista | São Paulo - SP.

Tel.: (11) 3287-6722

1.12 - Demonstração

A direção do **XII Congresso Paulista de Neurologia** poderá sustar a demonstração de todo e qualquer material que não seja produto destinado ao setor, que a seu critério possa apresentar riscos as pessoas, mercadorias ou estruturas e elementos de estandes ou do próprio Hotel Sofitel Jequitimar. **É expressamente proibida a emissão de radiações ionizantes.**

1.13 - Participações de menores

Os expositores que contratarem menores de idade para seus estandes deverão apresentar uma licença específica do Juizado de Menores.

Importante: Durante a montagem e desmontagem é proibida a entrada de menores de 16 anos, mesmo que acompanhados de seus responsáveis. Durante o evento, é proibida a entrada de menores de 12 anos.

1.14 - Entrada e saída de mercadorias

Após a inauguração do **XII Congresso Paulista de Neurologia**, a entrada de mercadorias ou demais volumes será permitida somente no horário das **7h00 às 8h00** e das **19h00 às 20h00 (diariamente)**, e apenas Expositores e seus funcionários, pessoal de limpeza, segurança, todos portadores de identificação apropriada, receberão autorização para ingressar. **(Formulário F5)**

É imprescindível que o Expositor possua registro na vigilância sanitária de cada um dos itens expostos (item 1.3 deste manual/regulamento).

Instalação e remoção de cargas

Estará a cargo e é de responsabilidade de cada Expositor.

Emissão de documentos fiscais

A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome do próprio Expositor constando o endereço para entrega abaixo:

Nome do local de entrega:**HOTEL JEQUITI Ltda.****Endereço:** Avenida Marjory da Silva Prado, 1.100 – Praia de Pernambuco.**CEP:** 11444-000 - Guarujá – SP**Tel.:** (13) 2104-2000**CNPJ:** 02.414.419.0002-04 - **Inscrição estadual:** 335.216.883.117**Inscrição municipal:** 0.035.835

No corpo da Nota Fiscal deverá constar a observação de que as mercadorias são para demonstração, bem como o seu período de realização e local do Evento – Sofitel Jequitimar Guarujá. Deverá ser discriminada, nos espaços próprios, a quantidade das mercadorias e dos respectivos valores unitários e totais.

Atenção! :

1. O Hotel não fará notas fiscais de devolução;
2. Não é permitida a entrada de equipamentos e/ou produtos sem Nota Fiscal;
3. As notas fiscais ficarão em poder do responsável pelos materiais de entrada e saída do Hotel;
4. A retirada de materiais e/ou equipamentos deverá ser imediatamente após o término do evento, devido ao fato de não termos local específico para a guarda dos mesmos. O hotel não se responsabiliza por quaisquer danos, furtos ou desaparecimentos que porventura venham a ocorrer com os materiais e/ou equipamentos utilizados em nossas dependências, salvo quando estes estejam em salas devidamente trancadas e as chaves de posse somente do hotel;
5. É de inteira responsabilidade do expositor o recebimento de materiais. A Segurança contratada para o Evento acionará o responsável do Evento da Empresa/ Agência/ Expositor para devido acompanhamento;
6. É de inteira responsabilidade do expositor a contratação de carregadores para o transporte assim como a providência de carrinhos para manuseio dos mesmos. O Departamento de Eventos do Sofitel Jequitimar dispõe de indicações caso necessitem.

IPI**a. Produtos para exposição**

Os produtos enviados por estabelecimentos industriais, com destino à exposição, sairão com suspensão do imposto sobre produtos industrializados e a empresa deverá proceder da seguinte forma:

Envio - Emitirá Nota Fiscal para cobrir o trânsito das mercadorias, onde deverá constar a seguinte declaração: "Suspensão de IPI por se tratar de simples remessa para a exposição no **XII Congresso Paulista de Neurologia** de acordo com o Artigo 36 - inciso X do RIPI - Decreto no 87.981 de 23/12/82".

Retorno - Para o retorno dessas mercadorias, o Expositor deverá emitir Nota Fiscal de entrada (Modelo 3 - série E) e obrigatoriamente fazer anexar à 1ª via da Nota Fiscal (Modelo 1), as quais servirão para cobrir o trânsito das mercadorias.

b. Transferência a terceiros

Se os produtos forem transferidos a terceiros, a qualquer título, emitir simultaneamente:

Nota Fiscal de Entrada, para registro no livro próprio, fazendo constar a indicação: "outras entradas não especificadas - retorno simbólico de mercadorias", além do número, série e subsérie da Nota Fiscal de Remessa Originária.

Nota Fiscal Usual, com lançamento do imposto, se devido, para acompanhar os produtos no qual será feita a indicação da Nota Fiscal de Entrada prevista no inciso anterior e a declaração: "Saída com suspensão do imposto sobre produtos industrializados".

Obs.: na hipótese do produto ser isento ou estar amparado por suspensão do imposto, indicar o respectivo dispositivo legal.

ICMS

O tratamento fiscal que disciplina a remessa de mercadorias para Exposições ou para o **XII Congresso Paulista de Neurologia**, varia conforme sejam ou não realizadas vendas ao consumidor final no local do evento.

a. Participação sem venda de mercadoria

Estão amparadas pela isenção do ICMS as remessas de mercadorias com destino a Exposições ou **XII Congresso Paulista de Neurologia**, com a finalidade exclusiva de exposição ao público em geral (inclui bens que integrem o ativo fixo, tais como móveis, utensílios e instalações).

A concessão desse benefício está condicionada a que as mercadorias se destinem, efetivamente, às exposições e ao **XII Congresso Paulista de Neurologia**, e que retornem obrigatoriamente ao estabelecimento de origem, dentro do prazo máximo de 60 dias, contando da data da respectiva saída originária.

Ao promover a saída das mercadorias, deverá o contribuinte remetente emitir a respectiva Nota Fiscal, conforme seja a operação interna interestadual, sem qualquer destaque do ICMS, contendo, além das indicações comuns, observação referente à circunstância da isenção e o dispositivo legal que a concede.

b. Envio

Isento de ICMS por se destinar a simples Exposição no **XII Congresso Paulista de Neurologia**, de acordo com o Art. 5º Inciso L do RICMS.

c. Retorno

A Nota Fiscal de Entrada que acompanhará os produtos no retorno ao estabelecimento de origem deverá conter número, data e valor da Nota Fiscal de Remessa ordinária (artigo 102, Inciso III, § 3), apresentando esclarecimento de operação a ser isenta do ICMS.

A título de orientação, estas são as classificações por Estado:

São Paulo

- 1 - Nota Fiscal: Modelo 1 - Série A ou B ou única
- 2 - Natureza da Operação: Remessa para Exposição Cód. 5.99
- 3 - ICMS com isenção do Imposto: Art. 5º Inciso L do Decreto 17.727/81

Rio de Janeiro

- 1 - Nota Fiscal: Modelo 1 - Série C
- 2 - Natureza da Operação: Remessa para Exposição Cód. 6.99
- 3 - ICMS com isenção do Imposto: Art. 8º Inciso IV Decreto 1086/72

Minas Gerais

- 1 - Nota Fiscal: Modelo 1 - Série C
- 2 - Natureza da Operação: Remessa para Exposição Cód. 6.99
- 3 - ICMS com suspensão do Imposto: Art. 8º Inciso IV Decreto 22.636/82

Paraná

- 1 - Nota Fiscal: Modelo 1 - Série C
- 2 - Natureza da Operação: Remessa para Exposição Cód. 6.99
- 3 - ICMS com suspensão do imposto: item 20, sub 20.2 Instrução 535 - SEFI/76

Demais Estados

- 1 - Nota Fiscal: Modelo 1 - Série C
- 2 - Natureza da Operação: Remessa para Exposição com cód. 6.99
- 3 - ICMS - Consulte a Fiscalização do ICMS local

Exposição de Produtos Importados

Poderão ser apresentados produtos importados pelos respectivos fabricantes, importadores e representantes dos mesmos, conforme as normas do **XII Congresso Paulista de Neurologia**, respeitando as legislações alfandegária e fazendária correspondentes, **bem como as Normas da Vigilância Sanitária - Anvisa**.

Os expositores deverão cumprir as exigências OBRIGATÓRIAS, impostas pelo Ministério da Fazenda, que coordena e autoriza as IMPORTAÇÕES DESTINADAS A FEIRAS E EXPOSIÇÕES. É importante ressaltar que o não cumprimento das exigências da legislação alfandegária e fazendária, PODERÁ

IMPEDIR O INGRESSO DAS MERCADORIAS NO PAÍS, ao mesmo tempo que os Organizadores não assumirão qualquer responsabilidade pela NÃO LIBERAÇÃO das cargas destinadas ao evento.

Acesso de veículos

Para carga e descarga durante o período da montagem e desmontagem dos estandes, o acesso de caminhões ou carros com materiais para eventos estão autorizados a entrar pela nossa Arena que dá acesso ao Espaço Sazonal mediante consulta prévia com hotel e envio antecipado de uma lista descritiva de produtos a ser entregue assim como nomes e RG das pessoas responsáveis. Caso a Arena esteja ocupada por outro evento, o local de carga e descarga deverá ser feito pelo espelho d'água externo (ao lado da entrada das Docas). Após o término, o veículo deverá ser retirado do local.

Peso máximo do Piso da Arena: 500,00 kg/m²

Pé direito da porta pantográfica para acesso à Arena: 3,50m

1.15 - Seguro

Recomenda-se ao expositor que contrate seguros específicos de RISCOS DIVERSOS - RD e RESPONSABILIDADE CIVIL - RC, os quais ofereçam cobertura suficiente aos riscos envolvidos durante a montagem e desmontagem do estande e durante o período de realização do evento. As apólices de seguro deverão ser suficientemente amplas para dar cobertura total. Caso isso não ocorra, caberá ao Expositor/Montador complementar os custos daí decorrentes, cabendo-lhes indenizar e recompor todos os danos perante a Promotora, a área de exposições do nome do local e/ou a terceiros.

• Responsabilidade

A Promotora exime-se de toda e qualquer responsabilidade, por danos ou prejuízos causados a pessoas e/ou produtos expostos durante o período integral do **XII Congresso Paulista de Neurologia**, causados por incêndio, raios, tempestades, terremotos, explosão, penetração de água, umidade, deficiência ou interrupção de energia elétrica, greves ou convulsão social.

1.16 - Documentos exigidos pela DRT/SP

A Delegacia Regional do Ministério do Trabalho/São Paulo - nas recentes fiscalizações realizadas em pavilhões de exposições, têm solicitado dos montadores de estandes, prestadores de serviços e expositores, os seguintes documentos:

1.16.1 - Funcionários da empresa expositora: segunda via da ficha de registro de empregados e cartão de ponto externo.

1.16.2 - Funcionários da empresa prestadora de serviço: contrato de prestação de serviços; segunda via da ficha de registro de empregados ou cartão de identificação com nome completo, função, data de admissão e número do PIS/PASEP (por exemplo crachá), e cartão de ponto externo.

1.16.3 - Temporários: contrato firmado com a empresa de trabalho temporário; registro desta empresa junto ao Ministério do Trabalho; relação de funcionários em serviço e cartão de ponto externo.

1.16.4 - Autônomos: cópia da inscrição junto à Prefeitura e ao INSS.

1.16.5 - Segurança: contrato de prestação de serviços; segunda via de registro de empregados ou crachá; registro dos vigilantes no MTBE; cartão de ponto externo e estar de acordo com o ofício circular no 1783/97 da Polícia Federal.

1.16.6 - Participação de menores: os Expositores que contratarem menores de idade para seus estandes deverão apresentar uma licença específica do Juizado de Menores.

Importante: durante a montagem e desmontagem é proibida a entrada de menores de 16 anos, mesmo que acompanhados de seus responsáveis.

Nota: como a maior parte da área de vendas das empresas é composta por representantes comerciais, estes devem ter consigo documentos inerentes à sua profissão.

1.17 - Disposições Gerais

1.17.1 - Os Expositores são responsáveis por qualquer incidente que ocorra em consequência da presença ou intervenção no **XII Congresso Paulista de Neurologia** de seus empregados, permanentes ou temporários, dos prestadores de serviços, convidados ou pessoas as quais seja facilitado o acesso ao evento. SOLICITAMOS ATENTAR PARA AS IDENTIFICAÇÕES EM CRACHÁS.

1.17.2 - Para dirimir as dúvidas ou questões relativas ao **XII Congresso Paulista de Neurologia** e à aplicação deste Manual/Regulamento, os Expositores se submeterão à Jurisdição e Foro dos Tribunais da Cidade de São Paulo - SP, com expressa renúncia de qualquer outro que possa correspondê-lo.

1.17.3 - Todas as necessidades quanto à montagem de estandes omitidas no presente Manual/Regulamento serão diretamente equacionadas pela Promotora.

1.17.4 - Ao se inscreverem para participar do **XII Congresso Paulista de Neurologia**, os Expositores aceitam integralmente o presente Regulamento e Manual do Expositor, os quais doravante irão regular seus direitos e obrigações.

1.17.5 - Os Expositores concordam que a simples participação no **XII Congresso Paulista de Neurologia** não lhes assegura a concretização de negócios durante o evento, ficando a Promotora isenta de responsabilidade sobre este assunto.

OBS.: ESSE MANUAL/REGULAMENTO É PARTE INTEGRANTE DO CONTRATO DE LOCAÇÃO.

1.18 – Estacionamento

- É administrado pela Estapar e possui capacidade para até 508 vagas cobertas. O estacionamento trabalha com manobristas ou sistema self parking e se responsabiliza pelas áreas que administra. As despesas com estacionamento são de inteira responsabilidade do expositor
- Ônibus e caminhões não estão autorizados a entrar no estacionamento, pois a altura de 1,70 não permite, já que o local onde os carros ficam guardados é no subsolo do hotel.

Responsável: Fábio | **Contatos:** Fabio.lima@autovagas.com.br – Tel: (13) 3353-5502

2. Providências Importantes

2.1 – Credenciais

O Credenciamento para o **XII Congresso Paulista de Neurologia** será realizado pela Secretaria de Eventos da APM – Associação Paulista de Medicina. Não serão emitidas credenciais em branco.

Importante: os crachás somente serão fornecidos mediante a quitação das parcelas de contrato, taxa de energia e de limpeza.

A identificação será obrigatória a todo e qualquer profissional que esteja trabalhando no estande durante o período do evento, isto envolve também os prestadores de serviços contratados pela empresa expositora como: recepcionistas, buffet, seguranças, etc.

As empresas expositoras terão **2 tipos de credenciais (Expositor e Apoio Expositor)** conforme descrito nos itens 2.1.1 e 2.1.2, abaixo. **(Formulário F2 e F6)**

2.1.1 - Crachás de expositor

Para obter as credenciais, deverá ser preenchido o formulário nº 2, e enviado por e-mail para abarra@apm.org.br até **06/05/19** com o(s) nome(s) das pessoas que permanecerão no estande durante todo o tempo de realização do evento.

Os crachás de expositores serão fornecidos na seguinte proporção:

Metragem	Qtde crachás gratuitos
A cada 6m ²	2

Para cada credencial extra solicitada, será cobrada uma taxa de R\$ 27,00 (vinte e sete reais).

Como solicitar credenciais Extras de Expositor:

O expositor deverá preencher o **Formulário F2** e encaminhá-lo juntamente com o comprovante no valor total de credenciais solicitadas. O custo por credencial é de **R\$ 27,00 (vinte e sete reais)**. **(Formulário F2)**

Os crachás de EXPOSITOR estarão disponíveis na Secretaria do Evento, no dia **28/05/19**, a partir das 12h00.

Os crachás de Expositor **NÃO** dão acesso às salas do setor de atividades científicas do evento.

Importante: as empresas que não enviarem a solicitação até a data mencionada, ficam sujeitas à espera determinada pela Secretaria do evento.

2.1.2 Apoio Expositor

Todas as pessoas envolvidas na montagem e desmontagem do estande deverão ser relacionadas no **Formulário F6** com o nome completo e RG. A data limite para o envio do formulário é o **dia 06/05/19**. **(Formulário F6)**

2.2 – Limpeza

Todo Expositor deverá recolher a taxa mínima de limpeza, no valor de **R\$ 32,00 (trinta e dois reais)** por m², assim, a organização do evento manterá um serviço de limpeza no recinto do **XII Congresso Paulista de Neurologia** para manutenção das áreas comuns.

Para o recolhimento da taxa de limpeza, o expositor deverá preencher o **Formulário F7** e encaminhá-lo juntamente com o comprovante no valor total a ser pago até o dia **06/05/19**, seguindo as instruções do formulário. A limpeza interna dos estandes será de responsabilidade do próprio Expositor, o qual poderá ter um funcionário credenciado para a execução deste serviço ou contratar diretamente com o Setor de Eventos do Sofitel Jequitimar, através do e-mail: eventosjequitimar@sofitel.com, ou telefone: (13) 2104-2000.

Em hipótese alguma, os resíduos oriundos da limpeza dos estandes, poderão ser jogados nas áreas comuns ou de circulação, ficando o Expositor sujeito à advertência e multa. Os expositores devem prever para cada estande uma lixeira forrada com saco plástico.

Os detritos de cada estande somente poderão ser colocados nas vias de circulação após o encerramento das atividades do dia, desde que devidamente acondicionados em sacos plásticos.

Não será permitido o uso dos toaletes públicos das áreas nem do Espaço Sazonal, para a limpeza de panos de chão, ferramentas, etc. **(Formulário F7)**

2.3 - Segurança

2.3.1 - Segurança do XII Congresso Paulista de Neurologia

A Promotora manterá um serviço de segurança geral do **XII Congresso Paulista de Neurologia** 24 horas por dia, durante o período de realização do evento. A Promotora não se responsabiliza pelas mercadorias em exposição nos estandes.

2.3.2 - Segurança Especial em Estandes

A contratação do serviço de segurança especial em estandes deverá ser realizada direta e exclusivamente com o Setor de Eventos do Sofitel Jequitimar, através do e-mail: eventosjequitimar@sofitel.com, ou telefone: 13 – 2104-2000.

Importante: é proibido contratar, sob qualquer hipótese, pessoas não vinculadas à empresas de segurança, especialmente os "free-lancers" .

2.3.3 - Extintores

Todos os stands deverão ter, em número suficiente e proporcional à área, extintores de incêndio devidamente posicionados, identificados e sinalizados, obedecendo às normas técnicas do Corpo de Bombeiros. Devendo obrigatoriamente, ter extintor de incêndio **de pó químico seco ou de CO₂ (Gás Carbônico** com carga mínima de 4kg)

A Brigada de Incêndio do Hotel poderá, a qualquer tempo, fiscalizar e exigir um número maior de extintores, vistoriá-los, e exigir sua recargas bem como determinar os locais para sua fixação. O Expositor será o único responsável pelo não cumprimento dessas obrigações e por todos os prejuízos e conseqüências. Será necessário 01 extintor para cada 30m².

Ex.: estande de 9,00 m² a 30,00m² – 01 extintor

estande de 30,00m² a 60,00m² – 02 extintores

Lembramos que a organização não disponibilizará extintores para os stands, caberá a empresa expositora providenciar o próprio extintor.

Observar a legislação vigente.

2.4 - Telefones e Internet

A contratação de pontos de internet e telefone deverão ser solicitados diretamente no hotel e os custos serão de inteira responsabilidade do Expositor. O pedido deverá ser efetuado pelo menos 48 horas antes da necessidade.

2.5 - Montagem (formas de participação)

2.5.1 - Montadora oficial

G8G Eventos / Expo 3.

Contato: Gisella Gimenez

Tel.: (11) 4564.1257

E-mail: gisella@g8geventos.com.br

2.5.2 - O Expositor que pretende contratar Montadora especializada para a montagem do seu estande deverá credenciá-la junto à Montadora Oficial, preenchendo e enviando o **Formulário F1**, até **06/05/19**, conforme orientações contidas no formulário. **Deverá ser encaminhado juntamente com este formulário o projeto do estande para aprovação, com perspectivas do projeto cotado, planta baixa com elevação e ART / RRT do responsável pelo projeto, com comprovante de pagamento e cópia do documento de identificação.** Enviar formulário para: atendimento@g8geventos.com.br

2.5.3 - Padrão dos Estande

Os stands não poderão ter padrão inferior ao estabelecido na Montagem Básica. As taxas, serviços e outros encargos pertinentes e previstos nos itens seguintes são de responsabilidade exclusiva do EXPOSITOR e deverão ser saldados previamente junto à Promotora.

2.5.4 - Montagem Básica

Caso o Expositor opte por montagem básica, ela somente poderá ser executada pela Montadora Oficial: **EXPO 3** , devido à padronização de material.

2.5.5 - DESCRITIVO DA MONTAGEM BÁSICA CONTRATADA

- **PISO**
Carpete forração na cor cinza aplicado diretamente sobre piso local por meio de fita dupla face.
- **PAREDES**
Em painéis de TS na cor branca, montados em colunas e perfis de alumínio anodizado, com pé direito de 2.76 m.

- **TETO**
Será montado teto em pergolado aberto em travessas de alumínio anodizado.
 - **ELÉTRICA**
Para iluminação, teremos para cada estande de 6 m² até 12 m², 02 lâmpadas fluorescentes tipo HO e 01 ponto de tomada.
A partir desta metragem, teremos 02 lâmpadas fluorescente a cada 6 m².
 - **IDENTIFICAÇÃO**
Para programação visual do estande, teremos testeira em placas de formidur pintadas na cor a definir e 01 placa de formidur ou acrílico leitoso retro iluminado (a definir) na medida de 1,08 x 0,95 m (LA) com a identificação da empresa em adesivo vinil (letra arial preta). Para os estandes que configurarem esquina, teremos 01 placa em cada rua (branco).
- MOBILIÁRIO**
- Uma mesa circular com tampo em vidro e base cromada, duas cadeiras fixas e uma lixeira.

2.5.6 - Relações entre Expositor e Montador

A Promotora não se responsabiliza pelas relações contratuais e/ou outras entre o Expositor e a Montadora, devendo ambos estar de pleno acordo quanto aos prazos, custos e etc., para o bom funcionamento do estande e do **XII Congresso Paulista de Neurologia**. A afixação de materiais promocionais, quadros e objetos de decoração são de responsabilidade do Expositor. A montadora oficial estará à disposição para auxílio na fixação dos materiais promocionais utilizando pitões e / ou materiais padrões.

2.5.7 - Normas de Montagem

Importante: No período de montagem (dias 27 e 28/05/19), é **estritamente proibido** a entrada na área de montagem dos estandes pessoas usando calças curtas, saias, shorts, bermudas e/ou calçados não apropriados como chinelos ou sandálias.

Obs.: não será permitida instalação de ar condicionado nos estandes conforme instrução do local.

2.5.8 Piso elevado: Recomendamos consultar a Montadora Oficial antes de iniciar o projeto. Será permitida a instalação de piso elevado, desde que não ultrapasse 10 cm de altura e contenha rampa de acesso.

Altura mínima estandes: 2,70m

Altura máxima estandes: 3,40m

As alturas máximas permitidas para quaisquer elementos componentes do estande são consideradas a partir do piso do local e os recuos mínimos a partir dos limites entre vizinhos das áreas locadas. Deverão respeitar a seguinte tabela:

Altura máxima incluindo piso elevado	Recuo mínimo com vizinho
Para stands com 2,70m de altura	0,0 m
De 2,71 até 3,40 m (altura máxima)	0,50 m

Estande com montagem básica:

É obrigatória a contratação da Montadora Oficial devido a padronização de materiais. Não haverá mistura de materiais, devido à harmonia e a estética final do XII Congresso Paulista de Neurologia.

Obs.: entende-se por estande especial aquele cujas características suplantem a característica da montagem básica e suas opções de complemento.

Estande especial caracteriza-se com os painéis especiais pintados, torre, salas, vitrines, depósitos, displays e balcões específicos, devendo **todo o conjunto vir previamente preparado, não sendo permitido qualquer trabalho complementar no espaço de exposições, com marcenaria, serralheria ou pintura, que resultem em dano ou sujeira do local.**

2.5.9 - Material opcional

A locação de material extra para complemento de estandes com montagem básica (spots, tomada para computador, mesas, cadeiras, balcões, vasos com plantas e outros) deverá ser realizada diretamente com a Montadora Oficial até 06/05/19.

2.5.10 - Para conhecimento das montadoras

Lembramos que a montagem somente poderá ser iniciada se cumpridos os itens:

- O acesso ao local do evento é restrito às pessoas devidamente credenciadas conforme orientações no item 2.1.2 do Manual do Expositor e **Formulário F6**. Este Formulário deverá ser enviado até 06/05/2017.
- A remoção de todo material e entulho decorrentes da montagem é de responsabilidade do Expositor e sua respectiva Montadora.

2.5.11 - Normas técnicas para estandes com montagem especial

Para os estandes a serem montados no **XII Congresso Paulista de Neurologia** as normas são as seguintes:

RAMPA DE ACESSO PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

Todos os estandes com piso elevado, deverão ter rampa de acesso para portadores de necessidades especiais (NBR 9050/94, ABNT). É obrigatório indicar no projeto o local e as especificações da rampa PNE (1x1).

VISIBILIDADE Em hipótese alguma os estandes poderão impedir a visualização interna em sua totalidade.

Estandes em formato **ponta de ilha** poderão ter 50% de perímetro da rua fechado, os outros **50% é obrigatório ter transparência.**

Estandes em formato **ilha** poderão ter uma rua, de sua livre escolha, fechada, as demais ruas deverão ter **50% de visibilidade.**

Os estandes que tenham apenas uma frente também deverão ter no **mínimo 50% de visibilidade.**

A altura padrão das paredes é **2,70m**. As paredes que ultrapassarem esta altura, obrigatoriamente, terão acabamento externo igual ao lado interno obedecendo ao recuo definido por esta norma.

Na ausência de estande vizinho, será obrigatório o uso de acabamento em toda área externa.

AR-CONDICIONADO Não é permitido a instalação de aparelho de ar-condicionado.

IMPORTANTE Hidrantes e qualquer outro equipamento de combate a incêndio, que estiverem dentro da área do estande, deverão ter fácil acesso e boas condições de visibilidade e sinalização.

As empresas contratadas para montagem/decoração dos estandes são responsáveis pela remoção do entulho e material não utilizado, desde o início do período de montagem até o final do período de desmontagem.

A área de cada estande será demarcada e identificada no piso do pavilhão. É de responsabilidade do expositor/montador solicitar auxílio à Equipe Operacional para solucionar quaisquer dúvidas referentes à área locada.

Durante o evento será realizada uma fiscalização em todos os estandes. Caso seja constatada alguma irregularidade, o estande será interditado até que a referida irregularidade seja sanada

2.6 - Energia Elétrica

A energia elétrica será cobrada à base de **R\$175,84 (Cento e Setenta e Cinco Reais e oitenta e quatro centavos)** o KVA.

2.6.1 – O consumo de energia do estande deverá ser informado através do **Formulário F4** juntamente com o recolhimento do valor correspondente (R\$175,84/KVA), estes documentos deverão ser enviados até o dia **06/05/19** impreterivelmente.

Em caso de montagem especial, a distribuição da rede de energia elétrica será de responsabilidade exclusiva da empresa expositora/montadora e deverá obedecer as normas da ABNT e CPFL, provendo a entrada da(s) rede(s) com disjuntores e fusíveis adequados.

Para cálculo do número de KVA necessários para o evento, o organizador deverá calcular a demanda em Watts de seu sistema de iluminação e equipamentos expostos, obtendo o total de KVA a ser solicitado. Em nenhum caso o consumo poderá ser superior ao declarado inicialmente e nem mesmo a chegada de equipamentos de maior consumo de última hora será permitida. Curto circuitos e outros problemas, como corte de energia devido a má instalação, e todo o problema referente à instalações de má qualidade, serão da responsabilidade da montadora/Expositor. **(Formulário F4)**

2.6.3 - Tabela de referência para cálculo de energia elétrica

Equipamentos	KVA por equipamento
Cafeteira	0,30
Canhão Luz 300 Watts	0,30
Canhão Luz 500 Watts	0,50
Geladeira Tipo Frigobar	0,30
Geladeira Residencial	0,50
Freezer	0,50
Impressora linha PC	0,20
Microcomputador com Monitor	0,35
Lâmpada Incandescente 100 W	0,10
Lâmpada Incandescente 150 W	0,15
Lâmpada Fluorescente 20 W	0,02
Lâmpada Fluorescente 40 W	0,05
Lâmpada Halógena HQI 150 W + reator	0,35
Televisor	0,25
Circulador de Ar	0,15
Ventilador Grande	0,30
Vídeocassete	0,30
Neon por metro	0,03
Laser	11,00
Vídeo Wall 9 TV's 29"	12,50
Forno de microondas	1,20

Forno elétrico caseiro pequeno	1,00
Forno elétrico comercial pequeno	2,40

Obs.: para os equipamentos especiais, que não constam desta lista, deverão ser observados os manuais técnicos ou plaqueta no corpo do aparelho com características de instalação.

2.7 - Instalações hidráulicas (ponto de água)

Atenção: não haverá possibilidade de instalação de pontos de água no local.

2.8 – Alimentos e Bebidas

O serviço de Alimentos e Bebidas é de **exclusividade** do Sofitel Jequitimar Guarujá, assim não será permitida a entrada de alimentos e bebidas de fora do Hotel.

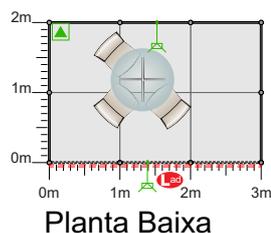
O Sofitel Jequitimar Guarujá oferece uma variedade de cardápios e itens a serem servidos em estandes.

A empresa expositora que tiver interesse poderá fazer contratação e o respectivo pagamento diretamente no Departamento Comercial com 10 dias de antecedência. Contato: Jin – Tel: (13) 2104-2015.

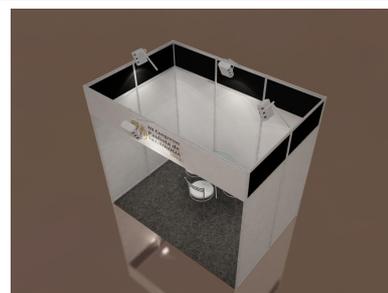
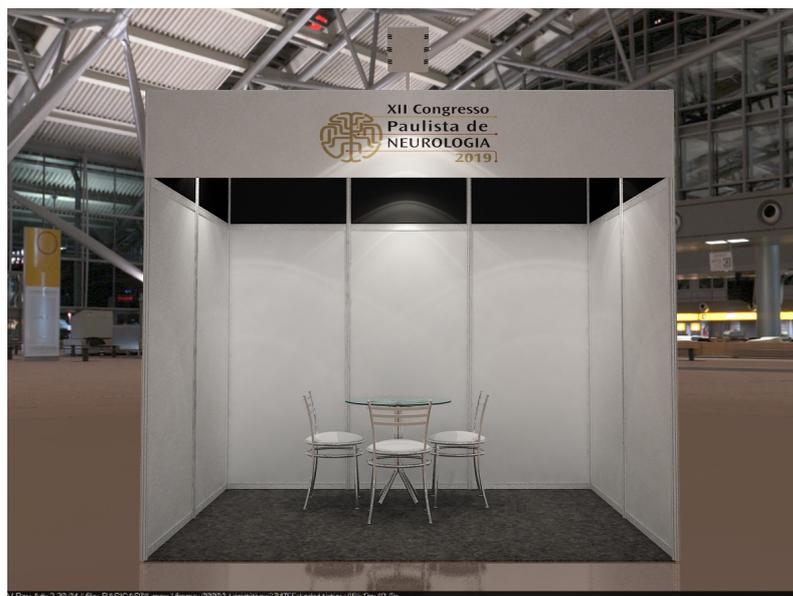
A política para a entrada de alimentos e bebidas industrializadas deverá ser consultada e acertada diretamente com o Sofitel Jequitimar.

ASSUNTOS OMISSOS SERÃO TRATADOS PELA COMISSÃO ORGANIZADORA AO SURGIMENTO DE CADA NECESSIDADE.

2.9 – Croqui do Estande – Montagem Básica



Planta Baixa



Mobiliário meramente ilustrativo

ESTANDE MONTAGEM BASICA - BOX- 3X2

2.10 – Placa de Identificação

Para a inclusão da identificação no estande, por favor, entrar em contato com a montadora oficial:
G8G eventos / Expo3
e-mail: atendimento@g8geventos.com.br
Prazo: até o dia 06/05/2017

2.11 – Termo de responsabilidade. É imprescindível o preenchimento do termo de responsabilidade. Prazo para o envio 05/05/2017. **(Formulário F3)**

F1 - FORMULÁRIO 1

PROJETO ESTANDE ESPECIAL

Enviar para:
G8G Eventos
Contato: Gisella Gimenez
gisella@g8geventos.com.br

Data limite para envio do formulário 06/05/19

Segue em anexo projeto, memorial descritivo, detalhes técnicos, planta baixa e elevação cotados, da montagem e ou decoração especial para aprovação.

Expositor/Nome Fantasia: _____

Responsável: _____ Tel.: _____

Assinatura: _____

Estande n° _____

Montadora: _____

Responsável Técnico: _____

CREA: _____

Endereço: _____

CEP: _____ Cidade: _____ UF: _____

Telefone _____ Celular: _____ E-mail: _____

CNPJ: _____ I

Inscrição Estadual: _____

IMPORTANTE:

- O não envio do projeto para aprovação, implicará no veto da montagem do estande especial por parte da montadora oficial e promotora, sem qualquer ônus ou prejuízo. A responsabilidade técnica pela montagem é única e exclusiva da montadora do estande contratada.
- A liberação final dos crachás para início da montagem ocorrerá quando da apresentação da ART/RRT quitada junto ao CREA.SP em conjunto com todos os comprovantes quitados junto a Organizadora do Evento.

F2 - FORMULÁRIO 2

CRENCIAL EXPOSITOR

Enviar para:
Andreza Barra
abarra@apm.org.br
Associação Paulista de Medicina
Av. Brig. Luís Antônio, 278 – Bela Vista
CEP – 01318-901- São Paulo – SP

Data limite para envio do formulário 06/05/19

Todo o funcionário da empresa expositora deverá estar devidamente credenciado. Não será permitida a circulação no local de Exposições sem a utilização do crachá em local visível. O limite de credenciais gratuitas por expositor é de 2 crachás a cada 6m² quadrados de área locada.

Será cobrado da empresa expositora o valor de **R\$ 27,00 (Vinte e Sete Reais)** por cada credencial extra emitida.

EXPOSITOR/ Nome Fantasia: _____

Estande n° _____

RESPONSÁVEL: _____ Tel/cel: _____

ASSINATURA: _____

	NOME PARA CRACHÁ: (até 20 caracteres)
01	
02	
03	
04	
05	
06	
07	
08	
09	
10	

ATENÇÃO!

Este formulário deverá ser enviado acompanhando a cópia de depósito do pagamento efetuado no Banco Itaú S/A - Agência: 0251 - Contas: 46492-1 - Depósito Identificado Favorecido: Associação Paulista de Medicina - CNPJ.: 60.993.482/0001-50

F3 - FORMULÁRIO 3

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Enviar para:
G8G Eventos
Contato: Gisella Gimenez
gisella@g8geventos.com.br

Data limite para envio do formulário 06/05/19

O expositor e o montador/decorador, independentemente da ordem de nomeação abaixo e qualificações, assumem civil e criminalmente através deste termo de responsabilidade, que a montagem do estande obedece e está absolutamente de acordo com as instruções e regras contidas no Manual do Expositor deste evento, que é parte integrante do Contrato de Participação, tendo sido lido, compreendido, concordando com todas as cláusulas e condições.

Dados Gerais do Expositor

Razão Social: _____

Nome Fantasia: _____

Responsável: _____

Endereço: _____

CEP: _____ Cidade: _____ UF _____ País: _____

Tel.: _____ E-mail: _____

CNPJ: _____ Inscrição Estadual: _____

Estande n° _____

Data: ____/____/____

Assinatura/Carimbo Expositor

Assinatura/Carimbo da Montadora

*Caso o projeto não seja feito pela montadora oficial imprescindível encaminhar cópia da ART/RRT para Montadora Oficial: e-mail: atendimento@g8geventos.com.br

F4 - FORMULÁRIO 4

CONSUMO DE ENERGIA ELÉTRICA

Enviar para:

Andreza Barra

abarra@apm.org.br

Associação Paulista de Medicina

Av. Brig. Luís Antônio, 278 – Bela Vista

CEP – 01318-901- São Paulo – SP

Nome da Empresa _____

Estande n° _____ Metragem _____

Responsável/nome:

Telefone: _____ E-mail: _____

ESPECIFICAÇÃO DOS APARELHOS E EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS A SEREM

Descrição	KVA
Cafeteira elétrica tipo residencial c/jarra de vidro	0,50
Circulador de ar ou ventilador	0,30/0,50 /1,00
Choperia (compressor de 760kcal/hora)	0,30
Impressora jato de tinta / matricial / laser	0,30/0,50 /0,50
Lâmpada dicróica halógena	0,05
Lâmpada Fluorescente de 20w 40 w(c/ reator)	0,03/0,05
Lâmpada Fluorescente (duas) HO de 110w	0,11
Lâmpada halógena 300 w / 500w	0,3/0,5
Lâmpada incandescente 100w / 150w	0,10/0,15
Lâmpada mista de 160 / 250 / 500w	0,16/0,25 /0,50
Lâmpada especial 1000w	1,00

Descrição	KVA
Lap Top	0,03
Microcomputador (CPU com monitor)	0,85
Néon por metro	0,03
Projektor multimídia	0,40
Refletor c/lâmpada halógena de 300/500w	0,30/0,50
Refletor c/lâmpada HQI 150w (c/reator)	0,40
Televisor 20" / 29"	0,10/0,15
TV LCD (consumo médio)	1,50
Elétrica do estande	
Outros	
TOTAL DE CONSUMO DE KVA:	

OBS.: Estes valores foram extraídos das plaquetas afixadas nos equipamentos e/ou dos manuais técnicos dos aparelhos. Caso o equipamento que você vai instalar em seu estande não conste nesta lista, verifique o valor do KVA na plaqueta afixada no aparelho, ou consulte o manual técnico do equipamento.

Quantidade Total de Consumo de KVA 's _____ X R\$ 175,84 =
R\$ _____

ATENÇÃO!

Este formulário deverá ser enviado acompanhando a cópia de depósito do pagamento efetuado no Banco Itaú S/A - Agência: 0251 - Contas: 46492-1 - Depósito Identificado Favorecido: Associação Paulista de Medicina - CNPJ.: 60.993.482/0001-50

F6 - FORMULÁRIO 6 - APOIO MONTAGEM E DESMONTAGEM DE ESTANDES

Enviar para:
G8G Eventos
Contato: Gisella Gimenez
gisella@g8geventos.com.br

Data limite para envio do formulário 06/05/2019

O expositor deverá encaminhar este formulário preenchido com o(s) nome(s) e n^os do(s) RG(s) funcionários(s) até dia **06/05/19** para que seja autorizada a entrada da equipe de montagem no Hotel. Nomes não constantes na relação não serão autorizados a entrada.

	NOME COMPLETO	CARGO	RG
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			

OBS: PREENCHA DE FORMA LEGÍVEL.

As pessoas acima descritas serão de nossa responsabilidade (expositor/montadora) durante o tempo que permanecerem na Montagem e Desmontagem do Evento, conforme consta no Manual do Expositor.

Expositor _____ Número stand: _____
Montadora _____

F7 - FORMULÁRIO 7

TAXA DE LIMPEZA DAS ÁREAS COMUNS

Enviar para:
Andreza Barra
abarra@apm.org.br
Associação Paulista de Medicina
Av. Brig. Luís Antônio, 278 – Bela Vista
CEP – 01318-901- São Paulo – SP

Será cobrado da empresa expositora o valor de (R\$ 32,00 Trinta e dois Reais) por m² de estande adquirido, para a realização de serviços de limpeza das áreas comuns.

EXPOSITOR/ Nome Fantasia: _____
Número do stand: _____
RESPONSÁVEL: _____ Tel/cel: _____
ASSINATURA: _____

	NOME PARA CRACHÁ: (até 20 caracteres)
01	
02	

R\$ 32,00 x _____ (total de m² do estande) = R\$ _____
(total á pagar)

Recebido por: _____ Data: ____/____/____

ATENÇÃO!

Este formulário deverá ser enviado acompanhando a cópia de depósito do pagamento efetuado no Banco Itaú S/A - Agência: 0251 - Contas: 46492-1 - Depósito Identificado
Favorecido: Associação Paulista de Medicina - CNPJ.: 60.993.482/0001-50